ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 674**

21 Απριλίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 684/569 (1)

Σύσταση εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία «Α΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ "ΑΓΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ Ο ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/14.

2) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

4) Την υπ' αριθμ. 69/11.2.2015 Πράξιν και την υπ' αριθμ. 288/11.2.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μαρωνείας και Κομοτηνής κ. Παντελεήμονος.

5) Την από 23.2.2015 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 4.3.2015 Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

την σύστασιν και λειτουργίαν Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «Α΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ "ΑΓΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ Ο ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, το οποίον θα διέπεται από τον κάτωθι Κανονισμό:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ
ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΗΣ Ι.Μ. ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΚΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
Α' ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
«ΑΓΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ Ο ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

Στην Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία Αυτής, λειτουργεί Βρεφονηπιακός Σταθμός, υπό την επωνυμία: "Α΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός Άγιος Ιωάννης ο Δαμασκηνός", ως αποκεντρωμένη εκκλησιαστική υπηρεσία της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως εξαρτημένη από Αυτήν, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του είναι η πόλη της Κομοτηνής και ειδικά στην διεύθυνση Μ. Μ. Ανθίμου 1Α, έχει σφραγίδα, φέρουσα στο μέσον το Χριστόγραμμα (ΧΡ) και κύκλω εσωτερικώς μεν τις λέξεις ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ, εξωτερικώς δε ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ - ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1982.

Άρθρον 2
Σκοπός

Ο Παιδικός Σταθμός, κυρίαρχος χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχει:

α. Να παρέχει χριστιανική και ελληνοπρεπή διαπαιδαγώγηση στα φιλοξενούμενα παιδιά, από την ευαίσθητη ηλικία τους, και προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

β. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ. Να εξασφαλίζει απασχόληση, παιχνίδι, ανάπαυση, υγιεινή διατροφή και φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων τους.

δ. Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

ε. Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

στ. Να βοηθεί τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό και κοινωνικό περιβάλλον.

ζ. Να οργανώνει διαλέξεις, εορτές και άλλες παρεμφερείς εκδηλώσεις/δράσεις για την προστασία της μητέρας και του παιδιού γενικώς.

Άρθρο 3
Οργάνωση - Διοίκηση

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και διοικείται υπό πενταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου που απαρτίζεται από: α) Τον Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο νομίμως, και β) Τα υπόλοιπα 4 μέλη, λαϊκούς (άνδρες ή γυναίκες), που διορίζονται από τον Μητροπολίτη. Η θητεία είναι τριετής, δύναται να ανανεωθεί, το δε αξίωμα είναι τιμητικό και άμισθο. Κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Μητροπολίτου δύναται να αντικατασταθεί μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και προ της λήξεως της θητείας του λόγω αδικαιολογήτων απουσιών εκ τριών Συνεδριών ή λόγω ολιγωρίας περί την εκτέλεση των ανατιθεμένων σ' αυτόν καθηκόντων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικώς μία φορά κάθε τρεις μήνες, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου, εκτάκτως δε όποτε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρος ή ζητηθεί εγγράφως από τρία, τουλάχιστον, μέλη, αναφερόντων τα θέματα για τα οποία ζητούν τη σύγκληση του Συμβουλίου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες είναι πλείονες των απόντων. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εν ισοψηφία κατισχυούσης της ψήφου του Προέδρου. Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων αναγιγνώσκονται στην αμέσως επομένη Συνεδρίαση και υπογράφονται υπό των μελών.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει περί πάσης υποθέσεως, αφορώσης στην ομαλή λειτουργία των σταθμών.

Ειδικότερα:

α. Ασκεί εποπτεία επί της καθόλου λειτουργίας του.

β. Αποφασίζει περί της διαθέσεως των πόρων σύμφωνα με τους αναφερομένους σκοπούς.

γ. Μελετά και εγκρίνει διάφορα μέτρα, υπέρ υλικής ενισχύσεως και ευοδώσεως των σκοπών αυτού.

δ. Καταρτίζει τον ετήσιο Απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει προς έγκριση στο Δήμο Κομοτηνής.

ε. Προσλαμβάνει με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και απολύει το προσωπικό, αποφασίζει δε την καταβολή εφ' άπαξ αμοιβής για την παροχή υπηρεσιών.

στ. Προσλαμβάνει συμβούλους επί παιδαγωγικών, ιατρικών, νομικών, οικονομικών και άλλων θεμάτων (ενδεικτικά αναφέρονται: παιδίατρος, δάσκαλοι μουσικής, ξένων γλωσσών, παιδοψυχολόγοι, διατροφολόγοι, γυμναστές) και αποφασίζει για κάθε θέμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό, πάντοτε δε με την έγκριση των πράξεών του από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί νομίμως τον Βρεφονηπιακό Σταθμό ενώπιον κάθε Δικαστικής και Διοικητικής Αρχής, συμβάλλεται εξ ονόματος και δια λογαριασμό του, ύστερα από προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος και επικυρώνει τα αποσπάσματα Πρακτικών της Διοικούσης Επιτροπής. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Διαχειριστής-Διαχειρίστρια επικουρούμενος-η υπό διοικητικού υπαλλήλου εκτελεί καθήκοντα Γραμματέως και Ταμία. Φυλάττει όλα τα βιβλία Διοικήσεως και Διαχειρίσεως, συντάσσει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, την αλληλογραφία, κρατεί την σφραγίδα και το Ταμείο του Ιδρύματος.

Ειδικότερα ο διαχειριστής τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων. Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και φυλάσσει το βιβλίο των πρακτικών. Τηρεί το βιβλίο Μητρώου των Νηπίων του Βρεφονηπιακού Σταθμού, φυλάσσει τη σφραγίδα και το αρχείο αυτού. Τηρεί το βιβλίο των Νηπίων του Νηπιαγωγείου, φυλάσσει τη σφραγίδα και το αρχείο αυτού και αποστέλλει αντίγραφο του Βιβλίου Μητρώου στον οικείο Διευθυντή εκπαίδευσης η Προϊσταμένου Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Συντάσσει τις βεβαιώσεις φοίτησης (αναμνηστικά) και τις βεβαιώσεις εγγραφής στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

Επίσης εισπράττει τα έσοδα και εκδίδει Γραμμάτιο Εισπράξεως υπογραφόμενο από τον Πρόεδρο και καταχωρίζει αυτό στα οικεία βιβλία. Ενεργεί τις πληρωμές, αφού εκδοθεί το χρηματικό ένταλμα πληρωμής. Τηρεί το βιβλίο του Ταμείου, στο οποίο καταχωρίζονται τα έσοδα και τα έξοδα, τα οποία πραγματοποιούνται κατά την χρονική διάρκεια εκάστης οικονομικής χρήσεως. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, τα οποία φυλάσσει, καθώς και τα παραστατικά στοιχεία των εισπράξεων και των πληρωμών. Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό, τους οποίους υποβάλλει εγκαίρως προς ψήφιση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια για έγκριση στο Δήμο Κομοτηνής. Τα διπλότυπα Γραμματίων Εισπράξεων φέρουν τη θεώρηση της Διεύθυνσης Κοινωνικών Πολιτικών του Δήμου Κομοτηνής.

Άρθρο 5
Καθήκοντα διοικητικού υπαλλήλου

Την Διοικητική και Οικονομική εργασία ασκεί ο διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως, λαμβάνοντας σχετικό επιμίσθιο. Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα, συνεργαζόμενος μετά του Διαχειριστού - Διαχειριστρίας:

Α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία υλικό, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

Γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρίζει όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

Δ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

Ε. Συνεργάζεται με τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

Ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

Άρθρο 6
Προσωπικό

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε έμμισθο και εθελοντικό (μη αμειβόμενο).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται και προσλαμβάνεται το απαραίτητο προσωπικό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες λειτουργίας του Ιδρύματος.

3. Για την εύρυθμη, ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία προσλαμβάνεται ένας Διευθυντής ή Διευθύντρια που να διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Αυτός έχει την ευθύνη λειτουργίας του σταθμού, μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, για την διαπαιδαγώγησή τους, την ψυχαγωγία τους, την καλή διατροφή. Μεριμνά για την καθαριότητα, παρέχει συμβουλευτική ενημέρωση και υποστήριξη στους γονείς των παιδιών, ενημερώνεται και συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν, οργανώνουν παιδικές εκδηλώσεις και ενημερωτικές ημερίδες. Τον Διευθυντή η Διευθύντρια, όταν απουσιάζει η κωλύεται, αναπληρώνει μία από τις νηπιαγωγούς ή βρεφονηπιοκόμους που ορίζεται από το Ίδρυμα η το Δ.Σ..

4. Η Διεύθυνση τηρεί το βιβλίο συμβάντων, τις ατομικές κάρτες υγιείας των παιδιών, το βιβλίο παρουσίας αυτών, το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.

5. Οι αποδοχές του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται ελεύθερα με συμφωνία μεταξύ εργαζομένων και εργοδότη, δεν μπορούν όμως να είναι κατώτερες του ελάχιστου ημερομισθίου που προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά συλλογικές συμβάσεις του Υπουργείου Εργασίας ή από την κειμένη νομοθεσία.

6. Λαμβανομένου υπ' όψη του εκκλησιαστικού χαρακτήρα του Ιδρύματος, δίδεται ιδιαίτερη σημασία σε θέματα συμπεριφοράς του προσωπικού, η οποία πρέπει να είναι κόσμια, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής.

Άρθρο 7
Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1. Οι εκάστοτε υπέρ αυτού επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. Εισφορές των Ιερών Μονών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως εγγραφόμενες στους Προϋπολογισμούς υπό των οικείων Συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμενες.

3. Κληρονομιές, κληροδοσίες και δωρεές ή και αφιερώματα εκ μέρους παντός τρίτου υπέρ αυτού, ως επίσης και τα εξ αυτών προερχόμενα έσοδα.

4. Κάθε επιχορήγηση υπέρ αυτού εκ μέρους του Κράτους, ως και εισφορές Δήμων η άλλων Οργανισμών.

5. Πρόσοδοι εκ περιφοράς δίσκων στους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως.

6. Πρόσοδοι εκ των τροφείων που ορίζονται με απόφαση Δ.Σ.

7. Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από κάθε νόμιμη και χρηστή πηγή.

Άρθρο 8

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Δεν γίνονται δεκτά παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές διαταραχές, δεδομένου ότι δι' αυτά λειτουργούν ειδικά σχολεία του Κράτους.

2. Ειδικότερα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση οριζόμενη από τη νομοθεσία του κράτους.

3. Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α. Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού

β. Ληξιαρχική Πράξη βαπτίσεως του παιδιού

γ. Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως

δ. Βεβαίωση ιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγιεία του παιδιού, καθώς και φωτοτυπία του βιβλιαρίου υγιείας του, με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού.

ε. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο.

4. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται τον Μάιο κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 9
Διακοπή Φιλοξενίας παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό πραγματοποιείται, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγιεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τον Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθησιν και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα.

Άρθρο 10

Τα φιλοξενούμενα παιδιά μεταφέρονται από τις οικίες τους στον Παιδικό Σταθμό και αποχωρούν από αυτόν την καθορισμένη ώρα με ευθύνη των οικογενειών τους.

Άρθρο 11
Λειτουργία

1. Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού αρχίζει το μήνα Αύγουστο και λήγει το μήνα Ιούνιο του επομένου έτους και επί πέντε ημέρες της εβδομάδος, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Δεν λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών.

3. Η λειτουργία αρχίζει από την 6:30 πμ. ώρα και λήγει την 16:00 μμ. ώρα.

4. Στον Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχολήσεως, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

5. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, τον διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγορεύσεως αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφαλείας.

6. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως η προσέλευσης η αναχώρησης των παιδιών, οι ώρες διαλείμματος, αναπαύσεως.

7. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχολήσεως των παιδιών είναι:

06:30 πμ. - 9:00 πμ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχολήσεως στις παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρος, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

9:00 πμ. - 9:30 πμ.: Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού. Προσευχή στον Δημιουργό Τριαδικό Θεό και σερβίρεται το πρωινό γεύμα.

9:30 πμ. - 12:30 πμ: Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ιδίου χαρακτήρα. Ελεύθερη απασχόληση στις παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρα ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη, στον κήπο και την παιδική χαρά, ψυχοκινητικές δραστηριότητες.

12:30 πμ. - 13:00 μμ.: Σερβίρεται το μεσημεριανό γεύμα

13:00 μμ. - 16:00 μμ.: Σταδιακή αναχώρησις των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων πληροφορήσεως. Παιχνίδια με τον λόγο, προαναγνωστικές ασκήσεις, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητος των παιδιών, παντομίμα, αυτοσχεδιασμοί, φαντασία, ελεύθερη απασχόληση ή ανάπαυση, τακτοποίηση των τάξεων.

Το ανωτέρω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους ηλικίας, κατά την κρίση των παιδαγωγών.

Άρθρο 12
Ειδικά καθήκοντα του προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή χριστιανική διαπαιδαγώγηση, ως και τη σωστή ψυχοσωματική υγιεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με διάφορα είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθεί τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγιεία τους, περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στων προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκεντρώσεως, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Το προσωπικό καθαριότητος: Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον Διευθυντή - Διευθύντρια. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητος, που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή.

3. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρίζει όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

ε) Συνεργάζεται με τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

4. Οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Μητροπολίτου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμών. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφ' όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Διευθυντού.

Άρθρο 13

Με μέριμνα του Διευθυντού-Διευθύντριας και του Διοικητικού υπαλλήλου τηρούνται τα εξής βιβλία, θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

β) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής

γ) Βιβλίο Ταμείου, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ' όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου

δ) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση των Παιδικών Σταθμών

ε) Μητρώο εγγεγραμμένων νηπίων

στ) Ατομικοί φάκελοι των φιλοξενουμένων παιδιών

ζ) Βιβλίο συμβάντων

Άρθρο 14

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και δια του επισήμου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ». Κάθε τροποποίηση ή κατάργηση αυτού γίνεται από την Ιερά Σύνοδο, κατόπιν προτάσεως του οικείου Μητροπολίτου. Σε περίπτωση καταργήσεως του Ιδρύματος, άπασα η κινητή και ακίνητη περιουσία του ανήκει αυτοδικαίως στην Ιερά Μητρόπολη Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Άρθρο 15

Με τον παρόντα Κανονισμό ουδεμία δαπάνη προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαρτίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθμ. 321/570 (2)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας του εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΚΥΚΛΑΔΙΚΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ ΑΡΡΕΝΩΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΥΡΟΥ, ΤΗΝΟΥ, ΑΝΔΡΟΥ, ΚΕΑΣ ΚΑΙ ΜΗΛΟΥ».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν με το άρθρο 68 παρ. 5 του Ν. 4235/14.

2) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου.

4) Την υπ' αριθμ. 146/15.1.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου κ. Δωροθέου.

5) Την από 9.2.2015 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 3.3.2015 Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

Τροποποιεί και κωδικοποιεί τον Κανονισμόν συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν: «ΚΥΚΛΑΔΙΚΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ ΑΡΡΕΝΩΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΥΡΟΥ, ΤΗΝΟΥ, ΑΝΔΡΟΥ, ΚΕΑΣ ΚΑΙ ΜΗΛΟΥ» (Φ.Ε.Κ. 240/Β΄/1994), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
Του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία:
«Κυκλαδική Φοιτητική Εστία Αρρένων
Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου», της Ιεράς Μητροπόλεως
Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΥΣΤΑΣΗ - ΣΦΡΑΓΙΔΑ -
ΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ - ΣΚΟΠΟΣ

Άρθρον 1ον
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα

Α. Η επωνυμία του συσταθέντος εκκλησιαστικού ιδρύματος, «Κυκλαδική Φοιτητική Εστία Αρρένων Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου», της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου (Φ.Ε.Κ. 240/1994/τ.Β΄), τροποποιείται ως ακολούθως: «ΚΥΚΛΑΔΙΚΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ ΕΝ ΑΘΗΝΑΙΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΥΡΟΥ».

Β. Για τις διεθνείς σχέσεις θα χρησιμοποιείται η επωνυμία στην αγγλική γλώσσα, ήτοι: «CYCLADIC STUDENT HALL OF RESIDENCE IN ATHENS OF HOLY METROPOLIS OF SYROS».

Γ. Έδρα του εκκλησιαστικού ιδρύματος, το οποίο εφ' εξής θα ονομάζεται χάριν συντομίας «ΕΣΤΙΑ», ορίζεται η Αθήνα, οδός Αχαρνών αρ. 303, σε κτίριο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, όπου και θα φιλοξενείται. Σε περίπτωση αλλαγής της έδρας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δεν απαιτείται τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρον 2ον
Σφραγίδα

Α. Η Εστία έχει σφραγίδα στρογγυλή, η οποία στο μέσον φέρει δικέφαλο αετό και περιμετρικά τις λέξεις «ΚΥΚΛΑΔΙΚΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ ΕΝ ΑΘΗΝΑΙΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΥΡΟΥ».

Β. Η Εστία, δια τις διεθνείς σχέσεις της, δύναται να έχει και δεύτερη σφραγίδα επίσης στρογγυλή, η οποία στο μέσον φέρει δικέφαλο αετό και περιμετρικά τις λέξεις «CYCLADIC STUDENT HALL OF RESIDENCE IN ATHENS OF HOLY METROPOLIS OF SYROS».

Άρθρον 3ον
Νομική Προσωπικότητα

Ως προς την νομική της προσωπικότητα η Εστία είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου, της οποίας το ποιμαντικό και φιλανθρωπικό έργο επικουρεί, μη κερδοσκοπικού και καθαρώς φιλανθρωπικού χαρακτήρα.

Άρθρον 4ον
Σκοποί και Μέσα Επίτευξης

1. Σκοποί της Εστίας είναι:

Α. Η άσκηση Πνευματικής και Ποιμαντικής Διακονίας της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου στους σπουδάζοντας στην Αθήνα, κυρίως Κυκλαδίτες φοιτητές.

Β. Η περιφρούρηση και διαφύλαξη των ψυχών των φοιτητών και σπουδαστών, εκ των κινδύνων οι οποίοι ελοχεύουν στην θορυβώδη και πολυτάραχη πλέον πόλη των Αθηνών.

Γ. Η παροχή βοηθείας (ποιμαντικής, ψυχολογικής ή και οικονομικής) και προστασία στους απόρους και οικονομικώς αδυνάτους φοιτητές ή σπουδαστές, για την συνέχιση ευρυτέρων σπουδών και αξιοποίηση των πνευματικών τους δυνατοτήτων.

2. Βασικό μέσο για την επίτευξη των παραπάνω σκοπών ορίζεται η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του κτιρίου εις το οποίο έχει έδρα η Εστία, όπως και κάθε οικήματος που είναι περιουσιακό της στοιχείο, με σκοπό αφ' ενός τη στέγαση των φοιτητών και σπουδαστών και αφ' ετέρου τη διοργάνωση, όταν αυτό καθίσταται εφικτό, συνάξεων φοιτητών, συνάξεων γονέων, ομιλιών, ημερίδων, σεμιναρίων, εκδρομών ή και έκδοση εντύπων με περιεχόμενο σχετικό με τους άνω σκοπούς.

3. Για την επίτευξη των ως άνω σκοπών η Εστία δύναται:

Α. Να συνεργάζεται με το Κέντρο Μέριμνας για την Οικογένεια της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, ως έχων το ίδιο αντικείμενο ποιμαντικής μέριμνας και φροντίδας, δηλαδή την οικογένεια, και να στηρίζει αυτό παντοιοτρόπως (πνευματική και ψυχολογική στήριξη οικογενειών, από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων ή και οικονομική στήριξη των δραστηριοτήτων του Κέντρου Μέριμνας για την Οικογένεια, εφ' όσον τα οικονομικά της Εστίας το επιτρέπουν)

Β. Να συνεργάζεται με φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, είτε Δημοσίου, είτε Ιδιωτικού δικαίου, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, που επιδιώκουν τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους διεθνείς Οργανισμούς.

Γ. Να συμμετέχει σε δίκτυα προστασίας μαζί με άλλους φορείς και να αναλαμβάνει, διοργανώνει, εκπονεί ή συμμετέχει σε προγράμματα σχετικά με τους ως άνω σκοπούς, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, κοινωνικού και προνοιακού χαρακτήρα.

Δ. Να συνεργάζεται με τις ενορίες της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου, ιδιαιτέρως δε μετά του παρακείμενου Ιερού Μετοχίου της Ιεράς Μητροπόλεως, του τιμωμένου επ' ονόματι της Οσίας Ξένης (Αριθμ. 5835/76/254/ 9.2.1997 Απόφασης της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος), αλλά και με ενορίες άλλων Μητροπόλεων, στο πλαίσιο άσκησης του ποιμαντικού της έργου, ενθαρρύνοντας και ενισχύοντας τη συμμετοχή των φοιτητών και σπουδαστών σε αυτό.

4. Επιμέρους σκοπός του ιδρύματος είναι να παράσχει ευκαιριακά και για σύντομα χρονικά διαστήματα και όταν οι συνθήκες διαθεσιμότητας το επιτρέπουν, κατάλυμα στην Αθήνα στους προερχόμενους εκ των νήσων της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, έχοντες ανάγκη φιλοξενίας για ιατρικούς λόγους. Η φιλοξενία του/των ανωτέρω, θα γίνεται στον ξενώνα της Εστίας, κατόπιν συνεννοήσεως των αιτούντων με τον Διευθυντή και υποβολής γραπτής αιτήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΤΑΜΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρον 5ον
Οργάνωση - Διοίκηση της Εστίας

Α. Το ίδρυμα είναι αυτοτελούς διαχειρίσεως, πλην όμως τελεί υπό τη πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας, Μήλου και Μυκόνου και διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) που απαρτίζεται από:

1. Τον εκάστοτε Μητροπολίτη Σύρου, ως Πρόεδρο, ο οποίος σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο

2. Τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. (άνδρες ή γυναίκες) διορίζονται με πράξη του Σεβ. Προέδρου.

Β. Η θητεία των μελών είναι πενταετής και κατά την κρίση του Σεβ. Προέδρου δύναται να ανανεωθεί.

Γ. Το αξίωμα των μελών είναι τιμητικό και άμισθο, δύναται όμως κατά παρέκκλιση να είναι και κατ' αντιμισθία παγίως ή περιοδικώς ή με αποζημίωση, κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Δ.Σ.

Δ. Το Δ.Σ. κατά τη πρώτη συνεδρίασή του συγκροτείται σε σώμα και έχοντας υπ' όψιν τη σχετική πράξη διορισμού του από τον Σεβ. Πρόεδρο εκλέγει, μεταξύ των μελών του, τον Γραμματέα και τον Ταμία. Τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. υποδεικνύει και ορίζει ο Σεβ. Πρόεδρος.

Ε. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά μία φορά το δίμηνο και εκτάκτως όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Σεβ. Πρόεδρο ή ζητηθεί εγγράφως από κάποιο μέλος του Δ.Σ. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταχωρίζονται όλες οι αποφάσεις.

ΣΤ. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τρία τουλάχιστο μέλη αυτού. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών, σε περίπτωση δε ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Σεβ. Προέδρου.

Άρθρον 6ον

Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α. Διοικεί το Ίδρυμα και διαχειρίζεται όλες τις υποθέσεις αυτού.

Β. Αποφασίζει κατόπιν της διαδικασίας που ορίζεται κατωτέρω για την έγκριση ή απόρριψη των αιτήσεων διαμονής φοιτητών στην Εστία.

Γ. Φροντίζει για την καλύτερη λύση των αναφυομένων εκάστοτε θεμάτων, τα οποία αφορούν στην επιτυχία του επιδιωκομένου σκοπού, εκτός των όσων υπάγονται στις αποκλειστικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Διευθυντή, όπως αυτές καθορίζονται κατωτέρω.

Δ. Αποφασίζει για το διορισμό προσωπικού, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, και προβαίνει στην απόλυσή του, όταν τούτο καταστεί κατά τη κρίση του αναγκαίο.

Ε. Προσλαμβάνει με ειδικότερους όρους και συμφωνίες Συμβούλους επί παιδαγωγικών, νομικών, οικονομικών και άλλων θεμάτων.

ΣΤ. Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων και την επαύξηση αυτών.

Ζ. Συντάσσει και επικυρώνει με πράξη του τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας της Εστίας

Η. Ελέγχει την διαχείριση και ψηφίζει τον απολογισμό.

Θ. Αποφασίζει για τις δαπάνες του Ιδρύματος, εκτός από τις περιπτώσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων του Διευθυντή, όπως αυτές καθορίζονται κατωτέρω.

Άρθρον 7ον
Δικαιώματα και υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Α. Ο ΣΕΒ. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον κάθε Δικαστικής, Εκκλησιαστικής ή άλλης Αρχής και σε όλες τις σχέσεις του με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς, νομικά και φυσικά πρόσωπα. Το δικαίωμά του αυτό δύναται να το εκχωρεί στον Αντιπρόεδρο ή σε άλλο μέλος του Δ.Σ., κατόπιν σχετικού του εγγράφου, γεγονός που αυτοδικαίως θα συμβαίνει και στις περιπτώσεις που αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον Αντιπρόεδρο.

2. Προσκαλεί το Δ.Σ. σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις.

3. Έχει την ευθύνη κάθε εκδηλώσεως της Εστίας και συντονίζει τα μέλη για την υλοποίηση των σκοπών του Ιδρύματος.

4. Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5. Μεριμνά ατομικώς ή από κοινού με τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθυντή για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και των αποφάσεων του Δ.Σ.

Β. Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Αναπληρώνει αυτοδικαίως τον Σεβ. Πρόεδρο, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει και δύναται να έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, μετά από έγγραφο εξουσιοδότηση ή εντολή (πράξη) του.

2. Προσκαλεί το Δ.Σ. σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις.

Γ. Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΥΣ

1. Συντάσσει τα πρακτικά του Δ.Σ. και φυλάσσει το βιβλίο Πρακτικών.

2. Καταχωρίζει τις αιτήσεις διαμονής, τις σχετικές επ΄ αυτών απαντήσεις και τα λοιπά εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα στο βιβλίο πρωτοκόλλου, το οποίο επίσης φυλάσσει.

3. Ενημερώνει τα ευρετήρια (ελληνικό και λατινικό) των σπουδαστών και το σχετικό αρχείο και παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που ορίζονται κατά περίπτωση, για τη συμπλήρωση του ατομικού φακέλου εκάστου φοιτητή ή σπουδαστή.

4. Εκδίδει, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Διευθυντή, βεβαιώσεις διαμονής στην Εστία και πιστά αντίγραφα εκ του αρχείου.

5. Συντάσσει, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Διευθυντή, τις ανακοινώσεις που αφορούν στην εσωτερική - καθημερινή λειτουργία της Εστίας, τις οποίες και αποστέλλει ηλεκτρονικώς στους φοιτητές τις Εστίας.

6. Φυλάσσει όλες τις σφραγίδες και το αρχείο του Ιδρύματος.

7. Καταχωρίζει σημαντικά γεγονότα στο βιβλίο ημερολογίου, εφ' όσον η τήρηση του βιβλίου αυτού κριθεί απαραίτητη από το Δ.Σ.

8. Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή και την αποστολή της αλληλογραφίας, για την οποία ενημερώνει τον Διευθυντή.

9. Συμπληρώνει, ενημερώνει και φυλάσσει το αρχείο ακινήτου περιουσίας του Ιδρύματος, τίτλων ιδιοκτησίας και συναφών εγγράφων.

10. Είναι υπεύθυνος για τη καλύτερη δυνατή λειτουργία του αρχείου της Εστίας και δύναται στο ανωτέρω πλαίσιο να δημιουργεί και επιμέρους θεματικά αρχεία, που δεν αναφέρονται ρητώς στην παρούσα, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Διευθυντή.

11. Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τις ηλεκτρονικές κάρτες εισόδου, τις οποίες καταγράφει σε ειδική λίστα ενεργοποίησης, κατόπιν εντολής του Διευθυντή.

12. Παραλαμβάνει τις ηλεκτρονικές κάρτες εισόδου και τα κλειδιά, τα οποία αρχειοθετεί, κατά την προσωρινή (το καλοκαίρι) ή οριστική αποχώρηση των φοιτητών.

Δ. Ο ΤΑΜΙΑΣ

1. (α) Εισπράττει τα έσοδα του Ιδρύματος και εκδίδει το σχετικό γραμμάτιο εισπράξεως υπογραφόμενο από τον ίδιο και τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

(β) Σε περίπτωση κωλύματος προς τούτο, το σχετικό γραμμάτιο εισπράξεως, δύναται να είναι υπογεγραμμένο και από έτερο εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ (εγγράφως ή προφορικώς), υπό τον όρο της άμεσης απόδοσης του διπλοτύπου εισπράξεως και του (εισπραχθέντος) ποσού, εις χείρας του ταμία.

2. (α) Ενεργεί τις πληρωμές, κατόπιν εκδόσεως του σχετικού εντάλματος πληρωμής, υπογραφόμενο από τον ίδιο και τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

(β) Σε περίπτωση κωλύματος προς τούτο, το σχετικό ένταλμα πληρωμής, δύναται να είναι υπογεγραμμένο και από έτερο εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ (εγγράφως ή προφορικώς), υπό τον όρο της άμεσης απόδοσης του διπλοτύπου εις χείρας του ταμία.

3. Τηρεί το βιβλίο εσόδων - εξόδων, στο οποίο καταχωρίζονται τα έσοδα και έξοδα, τα οποία πραγματοποιούνται κατά τη χρονική διάρκεια εκάστης οικονομικής χρήσεως.

4. Φυλάσσει τους φακέλους των αποδείξεων και λοιπών παραστατικών, τα διπλότυπα των αποδείξεων εισπράξεως και των ενταλμάτων πληρωμής.

5. Συντάσσει τον απολογισμό και τον προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και τα έγγραφα οικονομικής διαχειρίσεως, τα οποία συνυπογράφει μετά του Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του.

6. Καταθέτει στον επ' ονόματι του Ιδρύματος λογαριασμό, που τηρείται στην Άλφα Τράπεζα Α.Ε. (ALPHA BANK) ή σε πιθανό διάδοχο τραπεζικό οργανισμό αυτής ή σε οποιασδήποτε άλλη νομίμως συσταθείσα και αναγνωρισμένη Τράπεζα, στην οποία πιθανώς θα ανοιχτεί λογαριασμός στο μέλλον, τυχόν πλεόνασμα μετρητών, αφού πρώτα αφαιρεθεί το σύνολο όλων των τρεχόντων εξόδων προς πληρωμή.

7. (α) Εξουσιοδοτείται να πραγματοποιεί πληρωμές τρεχουσών και παγίων αναγκών, έως πέντε χιλιάδων

(5.000) ευρώ μηνιαίως, άνευ ετέρας άλλης διαδικασίας και γραπτής εγκρίσεως, αλλά μόνον κατόπιν εντολής του Διευθυντή, δυνάμει ειδικής πληρεξουσιότητας που του παρέχεται από το Δ.Σ. δια του παρόντος: φόρους, οφειλές προς Δ.Ε.ΚΟ., αγορά πετρελαίου κατά τους χειμερινούς μήνες, αγορά εξοπλισμού Εστίας.

(β) Σε περίπτωση μη ύπαρξης μετρητών, ο ταμίας εξουσιοδοτείται και πάντοτε κατόπιν ενημερώσεως και εντολής του Διευθυντή να κάνει ανάληψη του ποσού που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο, από τον λογαριασμό του Ιδρύματος, που τηρείται στην Άλφα Τράπεζα Α.Ε. (ALPHA BANK) ή σε πιθανό διάδοχο τραπεζικό οργανισμό αυτής ή σε οποιασδήποτε άλλη νομίμως συσταθείσα και αναγνωρισμένη Τράπεζα, στην οποία πιθανώς θα ανοιχτεί λογαριασμός στο μέλλον, άνευ ετέρας άλλης διαδικασίας και εγκρίσεως, δυνάμει ειδικής πληρεξουσιότητας που του παρέχεται από το Δ.Σ. δια του παρόντος.

Άρθρον 8ον
Αρμοδιότητες Διευθυντή της Εστίας

Α. Ο Διευθυντής της Εστίας επιλέγεται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Σύρου, με σχετική πράξη του, η οποία μνημονεύεται στο πρακτικό συγκροτήσεως του Δ.Σ. σε σώμα.

Β. Δύναται να είναι και εκ των μελών του Δ.Σ. άνδρας, κατά προτίμηση Κληρικός, ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης και δεδομένου του σκοπού και του χαρακτήρα του Ιδρύματος, να έχει κατηχητική ποιμαντική και παιδαγωγική εμπειρία, εκτός εάν ο Σεβ. Πρόεδρος αποφασίσει διαφορετικά με τη διοριστήρια πράξη του.

Γ. Ο Διευθυντής εάν είναι εκ των μελών του Δ.Σ., συμμετέχει έχοντας δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις του.

Δ. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του Κανονισμού της Εστίας και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ε. Έχει, εκτός των όσων αναφέρονται σε επιμέρους άρθρα του παρόντος, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται στο Δ.Σ., οικονομική βοήθεια σε φοιτητή της Εστίας, εφ' όσον διαπιστώσει την οικονομική του κατάσταση.

2. Διοργανώνει σεμινάρια, ομιλίες, προβολές ντοκυμαντέρ και ταινιών, εκδρομές και γεύματα (κατά τις εβδομαδιαίες συγκεντρώσεις ή άλλη μέρα), για την επιμόρφωση και ψυχαγωγία των φοιτητών, άνευ άλλης διαδικασίας και εγκρίσεως υπό του Δ.Σ., έως του ποσού των πεντακοσίων (500) ευρώ, μηνιαίως, εφ' όσον τα έσοδα του Ιδρύματος το επιτρέπουν, κατόπιν συνεννόησης με τον Ταμία και προφορικής ενημέρωσης του Προέδρου. Στις περιπτώσεις αυτές θα γίνεται μνεία, με επιμέλεια του Ταμία, στο βιβλίο εσόδων - εξόδων, των σχετικών αποδείξεων πληρωμών, εάν υπάρχουν και ότι πραγματοποιήθηκε η δαπάνη, δυνάμει του άρθρου οκτώ (8), παρ. Ε, εδάφιο δύο (2) του παρόντος.

3. Επιβάλλει κυρώσεις προς τους φοιτητές σε περίπτωση παραβίασης διατάξεως του κανονισμού.

Άρθρον 9ον
Εθελοντικό Προσωπικό

1. Το εθελοντικό προσωπικό που επιθυμεί να προσφέρει αφιλοκερδώς τις υπηρεσίες του στο Ίδρυμα της Εστίας, οφείλει να υποβάλλει σχετική αίτηση στη γραμματεία της Εστίας, με ρητή μνεία του αντικειμένου(ων) της εν λόγω εθελοντικής προσφοράς του και του χρονικού διαστήματος παροχής των υπηρεσιών του, το οποίο δύναται να είναι και αορίστου διαρκείας.

2. Ύστερα από την σχετική απάντηση του Δ.Σ., η οποία δίδεται με τη σύμφωνη συναίνεση και έγκριση του Διευθυντή, το προσωπικό θα αναλαμβάνει άμεσα καθήκοντα, τα οποία θα καθορίζει ο Διευθυντής.

3. Οι αρμοδιότητες του προσωπικού αυτού δύναται να περιλαμβάνονται και στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, οποίος θα τίθεται σε ισχύ με απόφαση του Δ.Σ.

4. Λήξη της παροχής των υπηρεσιών του/των εθελοντή/ων, γίνεται με ρητή απόφαση των ιδίων ή του Διευθυντή, χωρίς άλλη διαδικασία.

5. Λαμβανομένου υπ' όψιν και του εκκλησιαστικού χαρακτήρα και σκοπού του Ιδρύματος, θα δίδεται ιδιαίτερη σημασία σε θέματα συμπεριφοράς του προσωπικού, ή οποία πρέπει να είναι κόσμια, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής.

Άρθρον 10ον
Έμμισθο Προσωπικό

1. Έμμισθο προσωπικό που κρίνεται αναγκαίο να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Ίδρυμα της Εστίας, πλέον των όσων προσφέρουν τη βοήθειά τους ως εθελοντές, θα προσλαμβάνεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. και σε συνεργασία με τον Διευθυντή, θα καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του.

2. Οι αρμοδιότητες του προσωπικού δύναται να καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Η πρόσληψη του εν λόγω προσωπικού θα γίνεται με ειδικότερους όρους που θα καθοριστούν με απόφαση του Δ.Σ. και θα είναι σύμφωνοι με την εκάστοτε κειμένη νομοθεσία.

4. Λαμβανομένου υπ΄ όψιν και του εκκλησιαστικού χαρακτήρα και σκοπού του Ιδρύματος, θα δίδεται ιδιαίτερη σημασία σε θέματα συμπεριφοράς του προσωπικού, ή οποία πρέπει να είναι κόσμια, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΓΓΡΑΦΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥΣ - ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΤΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΠΟΜΠΗ

Άρθρον 11ον
Διαδικασία υποβολής αιτήσεως (νέοι φοιτητές - σπουδαστές)

Α. Δεκτοί στην Εστία, γίνονται φοιτητές ή σπουδαστές, αγόρια και κορίτσια, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, που θα φοιτήσουν ή φοιτούν ήδη, σε Ανώτερα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.), Τεχνολογικά Ιδρύματα (Τ.Ε.Ι.), (Ιδιωτικά) Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.) Ι.Ε.Κ.), Ιδιωτικές Σχολές και Κολλέγια της Ημεδαπής και Αλλοδαπής, που εδρεύουν στην Αθήνα, τον Πειραιά και στην ευρύτερη περιφέρεια πρωτευούσης.

Β. Οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές/τριες ή σπουδαστές/τριες κατά την έννοια του προηγούμενου άρθρου, οφείλουν να υποβάλουν τη σχετική αίτηση, στη Γραμματεία της Εστίας, από την ημερομηνία εκδόσεως των οριστικών αποτελεσμάτων κατατάξεώς τους (αφορά στους φοιτητές Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) ή την από την ημερομηνία εγγραφής τους στα οικεία μητρώα της Σχολής τους (αφορά στους σπουδαστές των λοιπών δημοσίων και ιδιωτικών σχολών) και πάντως το αργότερο έως το τέλος του μηνός Σεπτεμβρίου εκάστου έτους.

Γ. Αιτήσεις που νέων φοιτητών/τριών και σπουδαστών/τριών που θα παραληφθούν έως την ανωτέρω προθεσμία, λογίζονται ως εμπρόθεσμες και καταχωρίζο-

νται στο οικείο βιβλίο πρωτοκόλλου. Αιτήσεις που θα παραληφθούν μετά το τέλος του μηνός Σεπτεμβρίου, λογίζονται ως εκπρόθεσμες και παραλαμβάνονται μόνο κατόπιν ρητής εγκρίσεως του Διευθυντή της Εστίας, υπό την προϋπόθεση, είτε ότι υφίστανται κενές θέσεις, είτε ότι θα καταχωρηθούν ως επιλαχούσες.

Δ. Κατόπιν υποβολής της σχετικής αιτήσεως, οι ενδιαφερόμενοι/ες υποχρεούνται να περάσουν από συνέντευξη με τον Διευθυντή της Εστίας, με σκοπό τη γνωριμία, την διακρίβωση του ήθους τους και την προφορική ενημέρωσή τους για τον κανονισμό της Εστίας. Λαμβανομένου υπ' όψιν του εκκλησιαστικού χαρακτήρα και σκοπού του Ιδρύματος, θα δίδεται ιδιαίτερη σημασία σε θέματα συμπεριφοράς του φοιτητή/τριας ή σπουδαστή/τριας ή οποία πρέπει να είναι κόσμια και ευπρεπής.

Ε. Ύστερα από την θετική απόφαση του Διευθυντή της Εστίας, για την οποία ο/η ενδιαφερόμενος/η φοιτητής/τρια ή σπουδαστής/τρια, ενημερώνεται, είτε από τον ίδιο, από το Γραμματέα της Εστίας, οφείλει άμεσα και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, να παραδώσει στον Γραμματέα τα κάτωθι δικαιολογητικά, ήτοι:

1. Πιστοποιητικό εγγραφής στην οικεία σχολή (φοιτητικής ιδιότητας)
2. Αναλυτική κατάσταση βαθμολογίας (αφορά φοιτητές που δεν φοιτούν στο πρώτο έτος)
3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
4. Αποδεικτικό φορολογικής εκκαθάρισης του τελευταίου έτους γονέων/κηδεμόνα /ιδίου.
5. Πιστοποιητικό υγείας αρμοδίου ιατρού (ότι ο/η αιτών/ουσα δεν πάσχει από σοβαρό μεταδοτικό νόσημα).
6. Φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου
7. Φωτοαντίγραφο νόμιμης άδειας παραμονής (αφορά φοιτητές/τριες σπουδαστές/τριες της αλλοδαπής κατά περίπτωση).
8. Συστατική επιστολή οικείου Ιεράρχη ή του Εφημερίου της ενορίας στην οποία ανήκει ο φοιτητής/τρια ή σπουδαστής/τρια.

Ο Διευθυντής δύναται να ζητήσει και έτερα στοιχεία/πιστοποιητικά για τον/την αιτούντα(σα) κατά την απόλυτη κρίση του.

ΣΤ. Κατά την ημερομηνία παράδοσης των ανωτέρω δικαιολογητικών, ο/ φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια παραλαμβάνει την ηλεκτρονική κάρτα εισόδου και τα κλειδιά του δωματίου, καθώς επίσης και ακριβές απόσπασμα του κανονισμού (Κεφάλαιο Γ') ή του επικυρωθέντος από το Δ.Σ. Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, προς γνώση και πιστή τήρησή του και ενημερώνεται από το Διευθυντή για θέματα καθημερινότητας της Εστίας και οφείλει να απαντήσει αν αποδέχεται τον εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας της Εστίας.

Ζ. Επίσημη απάντηση περί αποδοχής της αιτήσεως διαμονής που υπεβλήθη από τον/την φοιτητή/τρια ή σπουδαστή/τρια, θα κοινοποιείται, το συντομότερο δυνατό, ηλεκτρονικώς, στην ηλεκτρονική διεύθυνση που οφείλει να έχει δηλώσει στο Γραμματέα ή εντύπως, αν αυτό δεν καθίσταται για κάποιο λόγο εφικτό.

Άρθρον 12ον
Διάρκεια ισχύος αιτήσεως και προτεραιότητα αποδοχής της

Α. Η σχετική αίτηση διαμονής στην Εστία έχει διάρκεια ισχύος από τη πρώτη (1η) Σεπτεμβρίου, εκάστου ακαδημαϊκού έτους και λήγει στις τριάντα μία (31) Ιουλίου του ιδίου ακαδημαϊκού έτους, συνεπώς και όλες οι σχετικές υποχρεώσεις των φοιτητών/τριών - σπουδαστών/τριών προς την Εστία, που απορρέουν από τον Κανονισμό, θεωρούνται ότι άρχισαν και έληξαν κατά τις ανωτέρω ημερομηνίες, εκτός και αν ο/η φοιτητής(τρια) - σπουδαστής/τρια απεχώρησε ή απεβλήθη ενωρίτερα.

Β. Σε ένδειξη σεβασμού και τιμής στον μακαριστόν κτίτορα της Εστίας Μητροπολίτη Σύρου Κυρόν Δωρόθεον Α΄, κατά την εξέταση των σχετικών αιτήσεων για διαμονή στην Εστία, θα δίδεται προτεραιότητα, ως ο αείμνηστος ιδρυτής της Εστίας είχε καθορίσει στο ιδρυτικό κανονισμό της, σε αιτήσεις από άρρενες φοιτητές ή σπουδαστές που προέρχονται από τη Μητροπολιτική Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου, καθώς και των ετέρων δύο Κυκλαδικών Μητροπόλεων Παροναξίας και Θήρας.

Άρθρον 13ον
Διαδικασία υποβολής αιτήσεως για τον μήνα Αύγουστο και το νέο ακαδημαϊκό έτος (φοιτητές - σπουδαστές που διαβιούν ήδη στην Εστία)

Α. Φοιτητές/τριες ή σπουδαστές/τριες που διαβιούν ήδη στη Εστία, οφείλουν το αργότερο έως την τριακοστή (30ή) Ιουνίου, εκάστου Ακαδημαϊκού έτους, να ενημερώσουν τη Γραμματεία της Εστίας για τα ακόλουθα, ήτοι:

1. Εάν επιθυμούν να παραμείνουν στην Εστία, τον μήνα Αύγουστο του ιδίου έτους ή / και
2. Εάν επιθυμούν να παραμείνουν στην Εστία, κατά το ερχόμενο ακαδημαϊκό έτος.

Β. Σε κάθε περίπτωση οι ανωτέρω οφείλουν κατά την ίδια ως άνω ημερομηνία, να ενημερώσουν τη Γραμματεία και για την πιθανή ή οριστική ημερομηνία αποχώρησής τους από την Εστία, είτε λόγω των καλοκαιρινών διακοπών, είτε λόγω περάτωσης ή διακοπής των σπουδών τους. Η αποχώρηση του/της φοιτητή/τριας - σπουδαστή/τριας για οποιοδήποτε από τους παραπάνω λόγους πρέπει να έχει λάβει χώρα σε κάθε περίπτωση έως την τριακοστή πρώτη (31η) Ιουλίου εκάστου έτους, διότι κατά την ημερομηνία αυτή λήγει η διάρκεια ισχύος της αιτήσεώς του/της.

Γ. Σε περίπτωση που κάποιος εκ των διαβιούντων φοιτητών/τριών/σπουδαστών/τριών, επιθυμεί να διαμείνει στην Εστία κατά το μήνα Αύγουστο, οφείλει να υποβάλει ειδική αίτηση στη Γραμματεία της Εστίας, η οποία θα έχει σχετική ένδειξη ότι αυτή θα έχει ισχύ μόνο για τον μήνα αυτό, γνωστοποιώντας ταυτοχρόνως το λόγο για τον οποίο θέλει να διαμείνει. Η αίτηση αυτή δε μπορεί να υποβληθεί χωρίς τη ρητή άδεια του Διευθυντή της Εστίας και πέραν της τριακοστής (30ής) Ιουνίου εκάστου έτους.

Δ. Ειδικώς, για το νέο Ακαδημαϊκό έτος επιβάλλεται η υποβολή νέας αιτήσεως στη Γραμματεία της Εστίας, το αργότερο έως την τριακοστή (30ή) Ιουνίου εκάστου έτους. Μετά την παρέλευση της ανωτέρω ημερομηνίας αιτήσεις φοιτητών/τριών - σπουδαστών/τριών που διαβιούν στην Εστία, δεν θα παραλαμβάνονται, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Διευθυντή και σε κάθε περίπτωση λογίζονται ως εκπρόθεσμες.

Ε. Επίσημη απάντηση περί αποδοχής της αιτήσεως διαμονής που υπεβλήθη από τον φοιτητή/τρια ή σπουδαστή/τρια, τόσο για την περίπτωση της παραγράφου Γ και Δ, του παρόντος άρθρου, θα κοινοποιείται, το

συντομότερο δυνατό, ηλεκτρονικώς, στην ηλεκτρονική διεύθυνση που οφείλει να έχει δηλώσει στο Γραμματέα ή εντύπως, αν αυτό δεν καθίσταται δυνατό. Εφ΄ όσον, ο ήδη διαμένων στην Εστία γίνει δεκτός για το επόμενο Ακαδημαϊκό Έτος, στη σχετική απάντηση αποδοχής της αιτήσεώς του, γίνεται μνεία του ότι καταβάλλει στον Ταμία ή στον Γραμματέα της Εστίας, τη συμβολική μηνιαία συνδρομή, από τον μήνα Σεπτέμβριο, ανεξάρτητα από την ημερομηνία, στην οποία θα κάνει χρήση του δωματίου του.

ΣΤ. Με την επιστροφή τους (παλαιοί φοιτητές) απαιτείται η προσκόμιση:

1. Αναλυτικής κατάστασης βαθμολογίας της προηγούμενης χρονιάς ή / και

2. Πιστοποιητικό εγγραφής στο νέο εξάμηνο, όταν αυτό καταστεί εφικτό και πάντως έως το τέλος Οκτωβρίου του επομένου έτους.

Ο Διευθυντής δύναται να ζητήσει και έτερα στοιχεία/πιστοποιητικά για τον/την αιτούντα(σα) κατά την απόλυτη κρίση του.

Ζ. Ο/η φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια, θα παραλάβει με την άφιξή του/της, την ηλεκτρονική κάρτα εισόδου και τα κλειδιά του, τα οποία οφείλει να έχει παραδώσει στη Γραμματεία για φύλαξη, όταν αποχωρήσει το καλοκαίρι.

Άρθρον 14ον

Διευκρινίζεται ότι:

Α. Εάν κάποιος εκ των φοιτητών/τριών - σπουδαστών/τριων, δεν έχει προσκομίσει εμπροθέσμως ή καθόλου τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για τη διαμονή του, ή έχει παραβιάσει επανειλημμένως τον Κανονισμό ή έχει προβεί σε δολιοφθορά του εξοπλισμού, δεν μπορεί σε καμμία περίπτωση να υποβάλει ξανά αίτηση διαμονής και οι αιτήσεις αυτές δεν θα παραλαμβάνονται από τη Γραμματεία για τους προαναφερθέντες λόγους.

Β. Εάν κάποιος εκ των φοιτητών/τριών - σπουδαστών/τριών, έχει οποιαδήποτε οικονομική εκκρεμότητα με την Εστία, δεν μπορεί να υποβάλει ξανά αίτηση διαμονής, χωρίς ρητή άδεια του Διευθυντή.

Γ. Για τους νέους φοιτητές/τριες - σπουδαστές/τριες, οι υποχρεώσεις τους προς την Εστία άρχονται από τη στιγμή της εγκρίσεως της αιτήσεώς τους ανεξάρτητα από την ημερομηνία προσέλευσής τους.

Άρθρον 15ον
Υποχρεώσεις φοιτητών/σπουδαστών

Α. Άπαντες οι φοιτητές/τριες/σπουδαστές/τριες θεωρούνται ότι έχουν λάβει γνώση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του, ήδη από την ημέρα υποβολής της σχετικής αιτήσεώς τους για τη διαμονή τους στην Εστία, στον οποίο Κανονισμό προσχωρούν ρητώς και χωρίς καμμία επιφύλαξη.

Β. Επιπροσθέτως οι φοιτητές/τριες - σπουδαστές/τριες οφείλουν:

1. Να συμμετέχουν στις υποχρεωτικές εβδομαδιαίες συνάξεις με τον Διευθυντή της Εστίας, σε μέρα και ώρα που θα καθορίζονται από τον τελευταίο.

2. Να συμμετέχουν στις λειτουργικές και κοινωνικές εκδηλώσεις της Εστίας.

3. Να παρακολουθούν και να προοδεύουν στα μαθήματα της σχολής τους, γεγονός που θα επαληθεύεται ετησίως με την προσκόμιση της σχετικής κατάστασης βαθμολογίας.

4. Να φέρονται με σεβασμό προς τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή, τον Γραμματέα και τα λοιπά μέλη του Δ.Σ., στους εργαζομένους και εθελοντές της Εστίας.

5. Να χρησιμοποιούν με προσοχή και σεβασμό τον εξοπλισμό της Εστίας, τον οποίον υποχρεούνται να αποκαθιστούν σε περίπτωση μη υπαίτιας καταστροφής του.

6. Να διατηρούν καθαρά τα δωμάτιά τους και κατά το δυνατό τους κοινόχρηστους χώρους.

7. Να αναφέρουν πιθανές βλάβες εξοπλισμού της Εστίας.

8. Να μην κάνουν κατάχρηση των παροχών κοινής ωφελείας (ηλεκτρικού ρεύματος, ύδατος, διαδικτύου).

9. Να ενημερώνονται περί των ανακοινώσεων της Γραμματείας και να υπακούν σχετικώς.

10. Να μην αποθηκεύουν και χρησιμοποιούν στο δωμάτιό τους ηλεκτρικές συσκευές παντός είδους, εκτός από έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή, μια συσκευή θερμάνσεως νερού (βραστήρας), ένα επιτραπέζιο βοηθητικό φωτιστικό και έναν ανεμιστήρα (τους καλοκαιρινούς μήνες). Ρητώς απαγορεύονται τα θερμαντικά σώματα

11. Να φυλάσσουν και να χρησιμοποιούν με προσοχή τα κλειδιά και την ηλεκτρονική κάρτα εισόδου τους, απώλεια των οποίων συνεπάγεται πληρωμή του σχετικού αντιτίμου επανέκδοσής τους, που προφορικώς καθορίζει ο Διευθυντής.

12. Να μην επιτρέπουν σε κανένα να εισέλθει σε αυτή, συμπεριλαμβανομένων οικείων και μελών της οικογενείας τους, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Διευθυντή.

13. Να επιτρέπουν στον Διευθυντή και σε όλα μέλη του Δ.Σ. την είσοδο και τον έλεγχο στα δωμάτιά τους τακτικώς για επαλήθευση της πιστής τήρησης του Κανονισμού και εκτάκτως σε περίπτωση κινδύνου, διατάραξης ησυχίας ή τέλεση παράνομης πράξης.

14. Να ειδοποιούν τον Διευθυντή ή τον Γραμματέα σε περίπτωση που θα λείψουν από την Εστία περισσότερο από τρεις (3) ημέρες.

15. Να υιοθετούν πάντοτε κόσμια και ευπρεπή συμπεριφορά, εντός και εκτός του Ιδρύματος.

Γ. Για κάθε παραβίαση οποιασδήποτε από τις προαναφερθείσες υποχρεώσεις, αρμόδιος για την επιβολή κυρώσεων είναι αποκλειστικά ο Διευθυντής της Εστίας, ο οποίος μπορεί κατά τη κρίση του:

1. Να επιπλήξει τον/την φοιτητή/τρια - σπουδαστή/τρια.

2. Να ζητήσει την αποκατάσταση τυχούσας βλάβης υλικής ή ηθικής.

3. Να αποπέμψει από την Εστία, χωρίς άλλη διαδικασία.

4. Να απαγορέψει επανεγγραφή του/της.

Δ. Εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση δώδεκα (12), της παραγράφου Β του παρόντος άρθρου. Παραβίαση του ανωτέρω άρθρου επιφέρει αυτοδίκαιη αποπομπή από την Εστία, χωρίς άλλη διαδικασία. Ο Διευθυντής δυνάμει ειδικής πληρεξουσιότητας που του παρέχεται με το παρόν, μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή της αρμοδίας Αστυνομικής Αρχής, ιδιαιτέρως σε περίπτωση που υιοθετηθεί εκ μέρους του/της φοιτητού/τριας δύστροπη, επιθετική, έκνομη ή και βίαιη συμπεριφορά, κατά την έννοια των άρθρων του Ποινικού Κώδικα και κατά τη κρίση του να υποβάλλει σχετική έγκληση.

Άρθρον 16ον
Αποχώρηση από την Εστία

Κάθε φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια που αποχωρεί από την Εστία, για οποιοδήποτε λόγο και αιτία, οφείλει να παραδίδει στο Διευθυντή ή στο Γραμμα-

τέα ή σε εντεταλμένο πρόσωπο, α. την ηλεκτρονική κάρτα εισόδου, β. τα κλειδιά του δωματίου του και γ. το δωμάτιο με τον εξοπλισμό του στην κατάσταση που του παραδόθηκε. Επίσης θα πρέπει να εξοφλήσει τυχούσες οικονομικές εκκρεμότητές του με την Εστία, οποιασδήποτε φύσεως και να παραλάβει αμέσως όλα τα προσωπικά του αντικείμενα.

Άρθρον 17ον
Αποπομπή από την Εστία

Α. Φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια αποπέμπεται από την Εστία, με επιμέλεια του Διευθυντή, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:
1. Όταν ο/η φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια παρουσιάσει σοβαρό μεταδοτικό νόσημα, επικίνδυνο για την υγεία του ιδίου/ίας και των υπολοίπων που διαβιούν στην Εστία, μετά από επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό ιατρό.
2. Όταν δεν καταβάλει την οικονομική του/της συνδρομή πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθεί σχετικώς ο ίδιος ή/και οι γονείς του.
3. Όταν επανειλημμένως και κατ΄ εξακολούθηση παραβιάζει υποχρεώσεις του, που απορρέουν εκ του Κανονισμού, παρά τις αποτρεπτικές προς τούτο ειδοποιήσεις, προφορικές ή γραπτές.
4. Όταν πάψει να φοιτά στη σχολή του.
Β. Διευκρινίζεται ότι και στην περίπτωση της αποπομπής ο/η φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια αναλαμβάνει τις υποχρεώσεις του προηγούμενου άρθρου.
Γ. Στην περίπτωση αποπομπής φοιτητή/τριας, λόγω των ανωτέρω αιτιών ενημερώνονται γραπτώς οι γονείς και το εκάστοτε πρόσωπο που παρείχε συστατική επιστολή στον/η φοιτητή/τρια, για την αποδοχή του/της στην Εστία.

Άρθρον 18ον
Άρνηση παράδοσης της ηλεκτρονικής κάρτας εισόδου και των κλειδιών - προσωπικά αντικείμενα

1. Σε περίπτωση που φοιτητής/τρια - σπουδαστής/τρια αποχωρήσει από την Εστία με οποιοδήποτε τρόπο ή εξαφανιστεί πέραν των δύο εβδομάδων, χωρίς να ειδοποιήσει σχετικώς και είναι αδύνατη η επικοινωνία με τους οικείους του, χωρίς να παραδώσει την ηλεκτρονική κάρτα εισόδου και των κλειδιών του, ο Διευθυντής οφείλει να καταγγείλει το γεγονός στην Αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία και θα κρίνει αν έχει τελεστεί κάποιο αδίκημα, κατά την έννοια των άρθρων του Ποινικού Κώδικα και κατά τη κρίση του να υποβάλει σχετική έγκληση και να προβεί α. σε ακύρωση της ηλεκτρονικής κάρτας, β. σε αντικατάσταση των αντιστοίχων κλειδαριών.
2. Στην περίπτωση εγκατάλειψης της Εστίας από τον/τη φοιτητή/τρια - σπουδαστή/τρια, προσωπικά αντικείμενά του που θα βρεθούν στο δωμάτιο ή σε κοινόχρηστους χώρους της Εστίας, θα απομακρύνονται, παρουσία του Διευθυντή και θα φυλάσσονται για διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών. Μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής και εφ' όσον τα αντικείμενα δεν ζητήθηκαν και παρελήφθηκαν από τον ίδιο τον/τη φοιτητή/τρια - σπουδαστή/τρια, θα δίδονται για φιλανθρωπικό σκοπό ή σε άτομα που τα έχουν ανάγκη, κατά την κρίση του Διευθυντή.
3. Προσωπικά αντικείμενα που θα βρεθούν οπουδήποτε και σε οποιαδήποτε στιγμή σε κατάσταση σήψης ή εκλύουν δυσοσμία ή είναι κοινώς επικίνδυνα, απομακρύνονται αμέσως και χωρίς καμμία άλλη διαδικασία, με επιμέλεια του Διευθυντή με τη παρουσία ή όχι του ενοίκου φοιτητή.

Άρθρον 19ον
Χρονικά διαστήματα και Προθεσμίες

Α. Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει από την πρώτη (1η) Σεπτεμβρίου και λήγει την τριακοστή πρώτη (31η) Ιουλίου εκάστου έτους.
Β. Η καλοκαιρινή περίοδος λειτουργίας της Εστίας είναι ο μήνας Αύγουστος εκάστου έτους.
Γ. Οι ρητώς οριζόμενες προθεσμίες είναι οι κάτωθι:
1. Για την υποβολή αιτήσεων διαμονής νέων φοιτητών/τριων - σπουδαστών/τριων, ορίζεται το διάστημα από πρώτης (1ης) Ιουλίου έως τριακοστής (30ής) Σεπτεμβρίου, εκάστου έτους.
2. Για την υποβολή αιτήσεων διαμονής παλαιών φοιτητών/τριών - σπουδαστών /τριων ορίζεται το διάστημα από την δεκάτη πέμπτη (15η) Μαΐου έως την τριακοστή (30ή) Ιουνίου, εκάστου έτους.
3. Για την προσκόμιση δικαιολογητικών και την συμπλήρωση των ατομικών φακέλων των φοιτητών/τριων - σπουδαστών/τριων, ορίζεται το διάστημα, από πρώτης (1ης) Σεπτεμβρίου έως τριακοστής πρώτη (31ης) Οκτωβρίου, εκάστου έτους.
Δ. Οι ανωτέρω ημερομηνίες δύναται να διαφοροποιούνται αυτοδικαίως, μία έως δύο μέρες νωρίτερα ή αργότερα, ανάλογα με το αν είναι αργία ή όχι ή κατόπιν σχετικής ανακοίνωσης.
Ε. Αιτήσεις διαμονής που θα προσκομιστούν πέραν των ανωτέρω ημερομηνιών θεωρούνται εκπρόθεσμες και λαμβάνονται υπ' όψιν μόνο κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή της Εστίας προς το Δ.Σ. και εφ' όσον υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις. Δικαιολογητικά που θα προσκομιστούν εκπροθέσμως θα ληφθούν υπ' όψιν κατά την κρίση του Διευθυντή.

Άρθρον 20όν
Κανονισμός λειτουργίας σε άλλα οικήματα, αποτελούντα περιουσιακά στοιχεία στης Εστίας

Άπαντα τα ανωτέρω άρθρα του Κανονισμού ισχύουν και σε περίπτωση φιλοξενίας φοιτητών και σε άλλα οικήματα στην Αθήνα, τα οποία αποτελούν περιουσιακά στοιχεία της Εστίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ - ΔΩΡΗΤΕΣ - ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρον 21ον
Περιουσία και Πόροι

Περιουσία και πόροι της Εστίας είναι οι κάτωθι:
Α. Επιχορήγηση εκ του Πανελληνίου Ιερού Ιδρύματος Ευαγγελιστρίας Τήνου.
Β. Κρατικές ή ευρωπαϊκές επιχορηγήσεις και ενισχύσεις, ευεργετήματα από ευρωπαϊκά προγράμματα.
Γ. Επιχορηγήσεις από τυχούσες συνεργασίες με Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και θεσμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οργανισμούς και νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.
Δ. Οικονομική ενίσχυση της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου.
Ε. Επιχορήγηση εκ των εισπράξεων του Ιερού Ναού της Οσίας Ξένης.
ΣΤ. Τυχούσες εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλων οργανισμών της Μητροπολιτικής ημών Περιφερείας, αλλά και όλης της Ελληνικής Επικρατείας.

Ζ. Εισφορές Ιερών Μονών και Ιερών Ναών της Ιεράς Μητροπόλεως εγγραφόμενες υπό των οικείων Εκκλησιαστικών Συμβουλίων κατ' έτος και εγκρινόμενες υπό του Εκκλησιαστικού Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Η. Δωρεές εν ζωή ή αιτία θανάτου, κληρονομίες, κληροδοσίες, κινητών και ακινήτων, φυσικών ή νομικών προσώπων.

Θ. Μηνιαία συνδρομή των φοιτητών και σπουδαστών, οριζόμενη δι΄ έκαστον έτος υπό του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ι. Έσοδα από την εκποίηση ή αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Εστίας στην Αθήνα ή οπουδήποτε αλλού υπάρχουν αυτά.

ΙΑ. Κάθε άλλο νόμιμο έσοδο, μη προβλεπόμενο κατά τα ανωτέρω, που υπηρετεί τους σκοπούς της Εστίας.

Άρθρον 22ον
Δωρητές και Ευεργέτες

Το Δ.Σ. της Εστίας δύναται να ανακηρύξει Δωρητές και Ευεργέτες, είτε εν ζωή, είτε μετά θάνατον, φυσικά ή νομικά πρόσωπα τα οποία βοήθησαν υλικώς ή ηθικώς την Εστία, χορηγώντας σε αυτούς ή τους κληρονόμους τους αναμνηστικά ενθύμια ή / και βεβαιώσεις και αναγράφοντας τα ονόματά τους σε αναμνηστική πλάκα σε περίοπτη θέση.

Άρθρον 23ον
Βιβλία και Στοιχεία

Η Εστία, έχουσα αυτοτελή διαχείριση, θα τηρεί τα κάτωθι αρχεία, βιβλία και στοιχεία:

Α. Με μέριμνα του Γραμματέως:

1. Ευρετήριο και βιβλίο πρωτοκόλλου αιτήσεων και εγγράφων
2. Βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων και Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
3. Ευρετήριο (ελληνικό και λατινικό) και Αρχείο Σπουδαστών (τέως και νυν)
4. Αρχείο ακινήτου περιουσίας, τίτλων ιδιοκτησίας και συναφών εγγράφων
5. Προαιρετικώς και εφ' όσον κριθεί απαραίτητο βιβλίο ημερολογίου.

Β. Με μέριμνα του Ταμία:

1. Βιβλίο Εσόδων και Εξόδων
2. Στέλεχος διπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεων
3. Στέλεχος διπλοτύπων ενταλμάτων πληρωμών.

Γ. Όλα τα προαναφερθέντα βιβλία και στοιχεία θα είναι θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση από την Ιερά Μητρόπολη Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου, ή την αρμόδια φορολογική ή άλλη αρχή.

Δ. Η Εστία δύναται να τηρεί και επιμέρους επίσημα αρχεία, βιβλία και στοιχεία, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή, τα οποία θα τηρούνται από τον Γραμματέα, εκτός αν έχουν λογιστικό ή φορολογικό χαρακτήρα, οπότε θα τηρούνται με επιμέλεια του ταμία, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρον 24ον
Τροποποίηση Κανονισμού -
Διάλυση του Ιδρύματος - Τύχη της περιουσίας αυτού

1. Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. της Εστίας προεδρεύοντος του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου και έγκριση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος. Δημοσιεύεται στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» και την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Το Ίδρυμα καταργείται με Απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Δ.Σ., η οποία εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως, όταν καταστεί ανέφικτη η λειτουργία του και δεν μπορεί να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

3. Σε περίπτωση κατάργησης του Ιδρύματος της Εστίας, κάθε κινητό ή ακίνητο περιουσιακό στοιχείο αυτής περιέρχεται αυτοδικαίως στην Ιερά Μητρόπολη Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου.

Άρθρον 25ον
Ισχύς του Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Ο Κανονισμός αυτός δημοσιεύεται και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρον 26ον

1. Κάθε θέμα το οποίο δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Αποφάσεις της προηγουμένης παραγράφου, οι οποίες αφορούν στην ρύθμιση θεμάτων εσωτερικής λειτουργίας της Εστίας, κοινοποιούνται ηλεκτρονικώς, με ευθύνη του Γραμματέα, στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο κάθε φοιτητής/τρια.

3. Σε περίπτωση διαφωνίας φοιτητή/τριας με οποιαδήποτε διάταξη του παρόντος Κανονισμού ή των αποφάσεων του παρόντος άρθρου, αυτός/ή οφείλει εντός δύο (2) ημερών από την κοινοποίηση να εγκαταλείψει την εστία, σύμφωνα με το άρθρο 16 του παρόντος.

4. Αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού ως και τυχόν αποφάσεων του Δ.Σ., όπως ορίζονται στην ως άνω παράγραφο 2, θα δίδεται και σε κάθε νέο φοιτητή με την άφιξή του, η εγκατάσταση του οποίου συνεπάγεται την ανεπιφύλακτη εκ μέρους του αποδοχή αυτών.

Άρθρον 27ον

Σε περίπτωση αναφυομένης αμφιβολίας ή προβλήματος που απορρέει από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, αρμόδιο δια την ερμηνεία και την εφαρμογή αυτού θα είναι το Δ.Σ. της Εστίας.

Άρθρον 28ον

Δι' ο,τιδήποτε δεν προβλέπεται ρητώς από τον παρόντα Κανονισμό θα αποφασίζει το Δ.Σ. σε συνεδρία, στην οποία παρίσταται απαραιτήτως ο Σεβ. Πρόεδρος του Ιδρύματος.

Άρθρον 29ον
Κάλυψη Δαπάνης

Η τροποποίηση του Κανονισμού της Εστίας, δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος της Ιεράς Μητροπόλεως Σύρου, Τήνου, Άνδρου, Κέας και Μήλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαρτίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

02006742104150012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004